

IMPARTE INSTRUCCIONES SOBRE PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SEGUIMIENTO DE PAGO OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES CON PROVEEDORES

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 1068 /2010

ARICA, 13 DE SEPTIEMBRE DE 2010

VISTOS:

El Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; el Decreto Ley N° 573, de 1974, sobre Estatuto de Gobierno y Administración Interiores del Estado; ley N° 20.175, que crea la Región XV de Arica y Parinacota y Provincia del Tamarugal, en la Región de Tarapacá; la ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado; Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su reglamento; Ley Nº 20.407 del Presupuesto del Sector Público para el año 2010; el Decreto Supremo N° 258 del 11 de Marzo de 2010 del Presidente de la República, sobre nombramiento de Intendente Titular en la Región de Arica y Parinacota; lo dispuesto en la Resolución N°1600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre la exención del trámite de toma de razón; Circular N°3 de la Dirección de Compras, del 06 de Junio de 2006; y las facultades que invisto como Intendente del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

CONSIDERANDO:

1. QUE, de acuerdo a Circular N°3 de fecha 06 de Junio de 2006 de la Dirección de Compras, se establece emprender las acciones que sean pertinentes de aplicar por los Servicios Públicos, para garantizar el pago a proveedores en un plazo razonable no más allá de 30 días;

2. QUE, el Gobierno Regional de Arica y Parinacota, ha incorporado en su Convenio de Desempeño año 2010 el pago oportuno a sus proveedores con un plazo razonable de 20 días;

3. QUE, se ha estimado pertinente perfeccionar a través del acto administrativo procedente, el procedimiento de control de seguimiento para el pago oportuno de las obligaciones con proveedores.

RESUELVO:

APRUEBASE, el siguiente procedimiento de control de seguimiento de pago oportuno a proveedores:

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE SEGUIMIENTO DE PAGO OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES CON PROVEEDORES

Disposición Legal:
Ley 19.983 de 2004, modificada po Ley 20.323. del 29.01.2009.
Decreto de Hacienda 93 de 2005
Oficio Circular de Hacienda N°23 de 2006
Circular N°3 de 06.06.2006 de la Dirección de Compras.

Objetivo:
Velar por el efectivo y oportuno cumplimiento en el pago de las obligaciones contraídas con los proveedores del Servicio, teniendo presente las normas que regulan el uso de los recursos públicos, bajo los criterios de consistencia y pertinencia que el gasto involucre.

Procedimiento Administrativo:

1º Corresponde a la División de Administración y Finanzas, dependiente del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, a través de la Unidad de Tesoreria, el pago oportuno de las obligaciones contraídas con los proveedores del Servicio, cuyo plazo desde su recepción será de 20 días corridos.

2º Los funcionarios (as) del Servicio Administrativo del Gobierno Regional, quienes tengan la calidad jurídica de planta o contrata, tendrán la responsabilidad de seguir los procediminentos operativos que se indican, con orientación a la prolijidad, oportunidad y eficiencia para llevar a buen término la materia encomendada. El funcionario que en cumplimiento de las funciones propias asignadas a su cargo y, que además, participe directamente en el proceso de pago oportuno a proveedores en cualquiera de sus faces, será suceptible de Nota de Demérito que quedará registrada en su carpeta personal, cuando con su accionar afecte el cumplimiento del procedimiento que se indica.

3º Para el control y seguimiento de los comprobantes de pago, asociados a obligaciones contraídas por el Servicio, se encuentra en operación el Sistema Documentario del Gobierno Regional, a través del cual se ingresa la correspondencia dirigida al Gobierno Regional.

Procedimiento Operativo:

1º La recepción de estados de pago, facturas, boletas de prestación de servicios y todo comprobante que acredite compromiso de pago del Servicio, será recepcionado en Secretaria de la División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional. El comprobante será registrado en el sistema de ingreso documentario y le será estampado en su cara principal fecha y hora de ingreso para ser derivado a la Unidad de Adquisiciones del Servicio, cuando estén

asociados a Gastos de Funcionamiento; o División de Análisis y Control de Gestión, cuando estén asociados a Iniciativas de Inversión, según corresponda.

2º La operación señalada en el punto anterior, la realiza el (la) funcionario (a) a cargo de Secretaria la División de Administración y Finanzas, de Lunes a Viernes en horario de 08:30 horas a 17:30 horas, cuyo proceso de ingreso consta de tres fases:

2.1 Los comprobantes recepcionados entre 08:30 y 13:00 horas registrados en el sistema de ingreso documentario, serán derivados a la Unidad de Adquisiciones a partir de las 15:00 horas del mismo día de recepción, con excepción de los Estados de Pagos y/o facturas cuyo destino corresponde a la División de Análisis y Control de Gestión considerando el mismo horario señalado.

2.2 Los comprobantes recepcionados a partir de las 15:00 horas serán registrados en el sistema de ingreso documentario, y derivados a las unidades indicadas en el punto 2.2 precedente, a partir de las 08:30 del día hábil siguiente.

2.3 Los comprobantes obtenidos bajo la modalidad de documento electrónico de pago, tales como facturas, boletas de servicios, boletas de honorarios; serán entregados a través de libreta de correspondencia a Secretaria de la División de Administración y Finanzas para registrarlos en el sistema de ingreso documentario. Será responsabilidad del (la) encargado (a) de la Unidad de Adquisiciones velar porque todos los comprobantes obtenidos mediante este proceso sean ingresados al sistema documentario. La derivación de estos comprobantes opera conforme se describe en el punto 2.1 y/o 2.2, según proceda.

3º Una vez registrado el comprobante de pago y derivado a las unidades señaladas en el punto 2.1, según el horario de recepción, corresponde la preparación del expediente de pago.

3.1 La Unidad de Adquisiciones recepciona el comprobante de pago, estampa en su cara principal fecha y hora de ingreso. Procede a adjuntar la documentación que dio origen al compromiso contraído. Los antecedentes que forman parte del expediente de pago son:

i. Solicitud de Gasto, formulario de petición de necesidades cuyo procedimiento de uso está formalizado por Resolución Exenta N°1404 del 29 de Octubre de 2009.
ii. Comprobante de pago, corresponde al documento tributario que hace exigible su pago.
iii. Orden de compra, documento que da origen a la obligación contraída con el proveedor.
iv. Bases de Licitación Pública o Términos de Referencia y/o Resoluciones que las aprueban, documento que señala las especificaciones administrativas y técnicas del producto y/o servicio que requiere el Servicio, se adjunta cuando corresponda.
v. Actas del proceso de compra, documentos que acreditan el cierre de las licitaciones, las aperturas, las evaluaciones técnicas, las adjudicaciones, las recepciones conforme de los productos y/o servicios contratados, se adjuntan cuando corresponda.
vi. Convenios o Contratos y Resoluciones que los aprueban, se adjuntan cuando corresponda.

Con el propósito de contar con el expediente de pago íntegro, la Unidad de Adquisiciones cuenta con cinco días hábiles, desde la fecha de recepción, para completarlo con la documentación sustentante y derivarlo a la Unidad de Contabilidad a través de Libreta de correspondencia habilitada.

3.2 La División de Análisis y Control de Gestión, a través de su Secretaría, recepciona el Estado de Pago o factura, estampa en su cara principal fecha y hora de ingreso. La Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión, por providencia interna, envía los Estados de Pago al Departamento de Gestión de Inversión, cuyo responsable los envía a los profesionales analistas a cargo del seguimiento de determinadas iniciativas de inversión. En no más de tres días hábiles desde la recepción del estado de pago en Secretaría de esta División, deberán correr para poner a disposición del analista el Estado de Pago, quien dispondrá de un plazo no mayor a cinco días hábiles para preparar la ficha de cargo de proyectos junto a la documentación que sustenta el pago, y remitirlo a través de su Secretaría a la División de Administración y Finanzas por medio de memorándum conductor de la Jefatura de la División.

4º La Unidad de Contabilidad y Presupuesto recepciona los expedientes de pago, provenientes de la Unidad de Adquisiciones y los Estados de Pago derivados por la Jefatura del Departamento de Contabilidad y Finanzas. Esta Unidad en un plazo no mayor a dos hábiles tiene como función fundamental, ingresar los hechos económicos y contables al Sistema de Gestión Financiera del Estado, operando en el Módulo de Contabilidad. Una vez que los expedientes de pagos son registrados en SIGFE, pasan directamente a la Unidad de Tesorería para procesar su pago.

5º La Unidad de Tesorería ejecuta la acción de pago, mediante su registro en el Sistema de Gestión Financiera del Estado operando en el Módulo de Tesorería. El proceso de registro en SIGFE, es un procedimiento en línea, por ello la Unidad de Tesorería en el módulo en que opera, toma el registro contable para llevarlo al registro de pago. La operación de pago se realiza en un plazo no mayor a un día, desde que es remitido por la Unidad de Contabilidad. El pago se materializa a través de tres modalidades:

i. Pago con Cheque Nominativo, para aquellas operaciones que se encuentran condicionadas a rendición de cuentas al Gobierno Central, Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo, entre otros organismos y, proveedores de la región.
ii. Transferencia Electrónica de Fondos, para operaciones adscritas al Convenio con Proveedores asociados al Gasto de Funcionamiento del Servicio, para ello es exigible e indispensable, además de la Cuenta Corriente Bancaria, correo electrónico pues a través de éste se acredita la transferencia realizada.
iii. Depósito en Cuenta Corriente, para operaciones cuyos proveedores son de otras regiones y no cuentan con sucursales en la región. Bajo esta modalidad, la Unidad de Tesorería, mediante escáner del Egreso y Comprobante de Depósito, envía confirmación de depósito al correo informado y registrado del proveedor.

6º Una vez perfeccionado el pago, el voucher o expediente de pago se mantiene bajo resguardo en la Unidad de Tesorería.

ANOTESE Y PUBLIQUESE EN EL SISTEMA DE INFORMACION DE COMPRAS Y CONTRATACION PÚBLICA.

GOBIERNO DE CHILE
INTENDENTE
REGION ARICA Y PARINACOTA

RODOLFO BARBOSA BARRIOS
INTENDENTE
GOBIERNO REGIONAL ARICA Y PARINACOTA

RBB/HDF/AQO/AVC/PSC/psc
Distribución:

1. Jefe de División de Administración y Finanzas
2. Jefe de División de Análisis y Control de Gestión
3. Jefe de División de Planificación y Desarrollo Regional
4. Jefes de Departamento (7)
5. Gabinete
6. Unidad de Comunicaciones
7. Unidad Territorial
8. Auditoría Interna.
9. Secretario Ejecutivo Consejo Regional
10. Oficina de partes